



## مهام الوكيلة حسب الدليل التنظيمي لمرحلة رياض الأطفال الإصدار الثاني..

١. المشاركة في إعداد خطة الروضة.
٢. القيام بأعمال مديرية الروضة في حال غيابها.
٣. إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي في الروضة.
٤. إعداد جدول المناوبة الشهري وجدول الاحتياط اليومي لغياب المعلمات.
٥. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تتميمه الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٦. الاطلاع على تصميم الأنشطة التعليمية للمعلمات وابدأء المعلمات، بدراسة الخطة الأسبوعية والفصصية ومناقشتها وفق النماذج.
٧. زيارة المعلمات داخل الفصول وتقديم الدعم المناسب لتحسين أداء العمل، ومتابعة توثيقها.
٨. الاطلاع على تقارير الأطفال وملفات أعمالهم بصورة دورية.
٩. الإشراف على البيئة الصفية ومتابعة تغذية الأركان التعليمية.
١٠. متابعة تنفيذ المنهج المعتمد المخطط له خلال العام الدراسي.
١١. دعم الهيئة التعليمية والإدارية وتزويدها بالتعليمات التي تساعدها على أداء عملها ومتابعة تنفيذها.
١٢. تحديد احتياج المعلمات من منهج رياض الأطفال وتسليمه مع التوقيع على الاستلام كعهدہ بداية كل عام دراسي.
١٣. تحديد البرامج التدريبية المقترحة لمسؤوليات الروضة ورفعها للقائدة.
١٤. المشاركة في أعمال المجالس واللجان داخل وخارج الروضة.
١٥. الإشراف على نظافة مرافق الروضة.
١٦. إعداد وتنظيم الملفات والسجلات المكلفة بها الوكيلة في الروضة.
١٧. متابعة الدوام اليومي في الروضة وإعداد التقارير الالزامية بشأنه حول ( الحضور والانصراف ،المباشرة ،المناوبة ، الاستئذان ، إخلاء طرف ، ندب ، الإجازات بأنواعها ..).
١٨. متابعة حصر وحوسبة بيانات الروضة وتحديثها.
١٩. متابعة عهده الروضة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٢٠. مشاركة المعلمة في حال العجز الطارئ أثناء تنفيذ فترات البرنامج اليومي (الحلقة ، العمل في الأركان ، اللقاء الأخير).
٢١. المشاركة في أعمال المناوبة اليومية.
٢٢. مراجعة أسبوعية لسجل التحضير الخاص بالمعلمات والتأكد من سير تنفيذ الأنشطة حسب خطة المنهج المعتمد.
٢٣. التأكد من إدخال المهارات النمائية لجميع أطفال الروضة ومن ثم رصدها.
٢٤. المساهمة في الإعداد لمجالس الأمهات ومتابعة تنفيذ القرارات والاقتراحات التي تحقق المستوى التعليمي والتربوي.
٢٥. تسجيل طلبات احتياج الروضة إلكترونياً في قسم إدارة التجهيزات المدرسية وذلك بعد حصر الاحتياج مع اللجان.
٢٦. المشاركة في جميع اللجان بالروضة حسب المهام المسندة للجنة كما وردت في الدليل التنظيمي والإجرائي لمرحلة رياض.

لقد تم الاطلاع على جميع الواجبات والمسؤوليات المسندة إلى في الروضة وعلى ذلك جرى التوقيع ، ،

..... اسم الموظفة/.....  
..... التوقيع / .....  
..... قائدة الروضة/ نيلم أبو الخير  
..... التوقيع/.....